MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 4. ROK XVIII

WARSZAWA 1 kwietnia 1936

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:

CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

CZĘŚĆ I.

28.

B. Pers. 469/zas. 1.

BADANIE LEKARSKIE KANDYDATÓW DO SŁUŻBY W M. S. Z.

Zgodnie z okólnikiem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 1925 r. Nr. 2699 w sprawie badania lekarskiego kandydatów do służby państwowej zarządzam:

1. Przed przyjęciem kandydata na urzędnika lub funkcjonarjusza niższego Ministerstwo zasięga opinji lekarza urzędowego o stanie zdrowia kandydata.

2. (1) Właściwym lekarzem urzędowym, do którego należy kierować kandydatów, jest lekarz powiatowy tego powiatu lub starostwa grodzkiego, gdzie zamieszkuje kandydat. W pismach do lekarzy urzędowych należy podawać adres osoby podlegającej zbadaniu.

(2) W wyjątkowych przypadkach badanie może być zlecone lekarzowi urzędowemu w Warszawie, ze względu na chwilowy pobyt kandydata.

3. Wynik badania lekarz urzędowy przesyła według przepisanego wzoru w drodze służbowej do Ministerstwa.

4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik w sprawie badania lekarskiego kandydatów do służby państwowej Nr. O. I. Org. 10803, (Dz. Urz. M. S. Z. z 1925 r., Nr. 8. poz. 94).

29.

B. Pers. 480/zas. 1.

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA (PRAKTYKA) PRZED EGZAMINEM NA STANOWISKA I. KATEGORJI.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1929 r. o służbie przygotowawczej kandydatów na stanowiska służbowe I. kategorji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i o egzaminie dyplomatyczno-konsularnym (Dz. U. R. P. Nr. 81, poz. 605), zarządzam:

1. Kandydaci na stanowiska urzędników I. kategorji w służbie zagranicznej obowiązani są przed dopuszczeniem ich do egzaminu dyplomatyczno-konsularnego odbyć służbę przygotowawczą (praktykę) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

2. Przed rozpoczęciem służby przygotowawczej praktykant składa oświadczenie, iż zaznajomił się z obowiązującemi przepisami o zachowaniu tajemnicy służbowej.

3. (1) Służba przygotowawcza łącznie z egzaminem trwa 12 miesięcy.

(2) Służbę przygotowawczą odbywa się w poszczególnych działach Ministerstwa, według następujących czasokresów i zasadniczo według następującej kolejności:

a) Departament Administracyjny: Referat Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych — 2 tygodnie, Referat Budżetowy — 1 tydzień, Wydział Administracyjno-Gospodarczy (Kancelarja Główna, Referat Komunikacji, Referat Inwestycyjny) — 2 tygodnie;

b) Referat Archiwalny — 1 tydzień;

c) Departament Konsularny: Wydział Polityki Emigracyjnej — 1 tydzień, Wydział Polaków Zagranicą — 7 tygodni, Wydział Opieki Prawnej — 8 tygodni;

d) Departament Polityczno-Ekonomiczny: Wydział Ustrojów Międzynarodowych — 5 tygodni, Wydział Traktatowy — 4 tygodnie, Radca Ekonomiczny — 4 tygodnie;

e) Protokół Dyplomatyczny — 2 tygodnie.

(3) W czasie odbywania służby przygotowawczej, praktykanci obowiązani są wykazać się znajomością pisania na maszynie.

(4) Przeszkolenie w wydziałach: Zachodnim, Wschodnim i Prasowym odbywa się po egzaminie dyplomatyczno-konsularnym.

(5) Dyrektor Biura Personalnego wyznacza czas praktyki w działach uzupełniających powyższy plan praktyki oraz uprawniony jest do stosowania zmian w planie praktyki.

4. (1) Plan służby przygotowawczej określa karta praktyki (wzór zał. 1).

(2) Praktykant obowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania terminów ustalonych w karcie praktyki.

(3) W terminach określonych w karcie praktyki, praktykant zgłasza się u kierowników poszczególnych działów Ministerstwa, którzy przedstawiają go wszystkim urzędnikom podległego im działu.

(4) Kierownicy poszczególnych działów Ministerstwa stwierdzają podpisem na karcie praktyki rozpoczęcie i zakończenie praktyki w podległym im dziale.

(5) Po ukończeniu służby przygotowawczej praktykant składa w Biurze Personalnem kartę praktyki, zaopatrzoną w wymagane podpisy.

5. Kierownicy poszczególnych działów Ministerstwa:

a) opracowują wewnętrzne instrukcje, określające zagadnienia, teksty ustaw, przepisów służbowych i umów międzynarodowych oraz literaturę, z któremi praktykant obowiązany jest zapoznać się,

b) czuwają nad tem, aby praktykant zaznajomił się z całokształtem pracy danego działu.

6. Kierownicy poszczególnych działów Ministerstwa przesyłają do Biura Personalnego niezwłocznie po odbytej praktyce opinje, omawiające następujące kwalifikacje praktykanta:

a) charakter (obowiązkowość, inicjatywa, pracowitość, punktualność i t. d.);

b) zdolności;

c) umiejętność i zamiłowania specjalne;

d) wyrobienie życiowe (takt, uprzejmość, wyrobienie towarzyskie i t. p.);

e) stopień zaufania, na jaki zasługuje.

7. Dyrektor Biura Personalnego decyduje na podstawie otrzymanych opinij o dopuszczeniu kandydata do egzaminu, odroczeniu egzaminu i dodatkowej praktyce, względnie uznaje go za nieodpowiedniego do zajęcia stanowiska I kategorji w dziale służby M. S. Z.

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik G. M. O. 1189 w sprawie przechodzenia praktyki w M. S. Z. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1929 r., Nr. 4, poz. 23);

b) okólnik W. O. 480/2/pf. z dnia 12 maja 1933 r. — Wytyczne w sprawie praktyki i praktykantów w M. S. Z.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH **Zał. 1.**
Biuro Personalne Warszawa, dnia .... 193..... r.
Nr. B. Pers. ....

KARTA PRAKTYKI

Nazwisko i imię praktykanta ....
Rok urodzenia ....
Wykształcenie ....
Dotychczasowa praca ....
....

odbył praktykę:

Dział	od / do	Podpis	Dział	od / do	Podpis
A. II. K. Z.			E. III.		
A. II. B.			P. I.		
A. III.			P. V.		
G. M. A.			R. E.		
E. I.			P. D.		
E. II.					

Dyrektor Biura Personalnego:
....

Na odwrocie.

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA (PRAKTYKA) PRZED EGZAMINAMI NA STANOWISKA I. KATEGORJI.

(wyciąg z zarządzenia, ogłoszonego w Dz. Urz. M. S. Z. z 1936 r., Nr. 4, poz. 29)

4. (1) Plan służby przygotowawczej określa karta praktyki.

(2) Praktykant obowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania terminów ustalonych w karcie praktyki.

(3) W terminach określonych w karcie praktyki, praktykant zgłasza się u kierowników poszczególnych działów Ministerstwa, którzy przedstawiają go wszystkim urzędnikom podległego im działu.

(4) Kierownicy poszczególnych działów Ministerstwa stwierdzają podpisem na karcie praktyki rozpoczęcie i zakończenie praktyki w podległym im dziale.

(5) Po ukończeniu służby przygotowawczej praktykant składa w Biurze Personalnem kartę praktyki, zaopatrzoną w wymagane podpisy.

30.

B. Pers. 479/zas. I.

KOMISJA EGZAMINACYJNA DLA EGZAMINÓW NA STANOWISKA I KATEGORJI.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1929 r. o służbie przygotowawczej kandydatów na stanowiska służbowe I kategorji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i o egzaminie dyplomatyczno-konsularnym, zarządzam:

1. Komisja egzaminacyjna dla egzaminów dyplomatyczno-konsularnych składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i egzaminatorów, których powołuje Minister Spraw Zagranicznych na wniosek Dyrektora Biura Personalnego.

2. W skład Komisji wchodzi z urzędu Dyrektor Biura Personalnego.

3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie traci moc obowiązującą okólnik Nr. C. M. O. 179 w sprawie egzaminu dyplomatyczno-konsularnego (Dz. Urz. M.S.Z. z 1930 r., Nr. 1, poz. 1).

31.

B. Pers. 483/zas. I.

PRZESZKOLENIE PRZED WYJAZDEM NA STANOWISKA SŁUŻBOWE ZAGRANICĄ.

1. (1) Urzędnicy mianowani na stanowiska służbowe zagranicą obowiązani są odbyć przed wyjazdem odpowiednie przeszkolenie w M. S. Z. Przy ustalaniu planu przeszkolenia dla urzędników mianowanych na stanowiska o znaczeniu gospodarczem, uwzględnić należy potrzebę zaznajomienia się z praktycznem życiem gospodarczem Polski oraz z działalnością gospodarczą władz państwowych i samorządu gospodarczego.

(2) Przeszkolenie trwa w zasadzie 4 tygodnie.

2. Plan przeszkolenia ustala Dyrektor Biura Personalnego.

3. (1) Po otrzymaniu nominacji na stanowisko służbowe zagranicą, urzędnik obowiązany jest zgłosić się w Biurze Personalnem, celem otrzymania karty przeszkolenia, która określa czasokresy praktyki w wyznaczonych działach służby (wzór zał. 1).

(2) Kierownicy poszczególnych działów ustalają sposób odbywania przeszkolenia i stwierdzają podpisem na karcie rozpoczęcie i zakończenie przeszkolenia.

(3) Kartę przeszkolenia, zaopatrzoną w wymagane podpisy należy złożyć w Biurze Personalnem.

4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą następujące zarządzenia:

a) Zarządzenie Nr. W. O. 5524/I w sprawie odbywania praktyki w Wydziale Szyfrów przez urzędników, wyjeżdżających na placówki (Dz. Urz. M.S.Z. z 1931 r. Nr. 11, poz. 54);

b) Zarządzenie Nr. W. O. 5572/1 w sprawie odbycia praktyki przez urzędników wysyłanych na stanowiska w podległych M. S. Z. urzędach zagranicznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 4, poz. 18).

MINISTERSTWO
SPRAW ZAGRANICZNYCH
Biuro Personalne
Nr. B. Pers.................

Zał. 1.

Warszawa, dnia..193......... r.

KARTA PRZESZKOLENIA

Imię i nazwisko ....

Mianowany na stanowisko służbowe ....

w (nazwa urzędu)...

Dział służby	Ilość dni przewidzianych na przeszkolenie	Dzień rozpoczęcia przeszkolenia w danym dziale	Dzień zakończenia przeszkolenia w danym dziale	Podpis i ew. uwagi kierownika działu służby

Dzień wręczenia karty przeszkolenia ....

Dzień zwrotu karty przeszkolenia ....

Dyrektor Biura Personalnego:

....

Na odwrocie.

PRZESZKOLENIE PRZED WYJAZDEM NA STANOWISKA SŁUŻBOWE ZAGRANICĄ.

(wyciąg z zarządzenia, ogłoszonego w Dz. Urz. M. S. Z. z 1936 r., Nr. 4, poz. 31)

3. (1) Po otrzymaniu nominacji na stanowisko służbowe zagranicą, urzędnik obowiązany jest zgłosić się w Biurze Personalnem, celem otrzymania karty przeszkolenia, która określa czasokresy praktyki w wyznaczonych działach służby.

(2) Kierownicy poszczególnych działów ustalają sposób odbywania przeszkolenia i stwierdzają podpisem na karcie rozpoczęcie i zakończenie przeszkolenia.

(3) Kartę przeszkolenia zaopatrzoną w wymagane podpisy należy złożyć w Biurze Personalnem.

32.

B. Pers. 483/zas. 3.

KURSY NAUKOWE.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych odbywają się co roku kursy naukowe dla urzędników Centrali Ministerstwa.

2. Kursy obejmować powinny w zasadzie wykłady z dziedziny prawa międzynarodowego publicznego i prywatnego, prawa konsularnego, historji, geografji, zagadnień politycznych i gospodarczych, zagadnień obrony państwa i t. p. Niezależnie od kursów o powyższym programie mogą być organizowane kursy o charakterze specjalnym.

3. (1) Okres trwania kursów nie powinien przekraczać 6 tygodni.

(2) Uczestnikom kursów przysługuje zwolnienie od zajęć biurowych w ciągu 3 godzin dziennie przez czas trwania kursów.

4. (1) Uczestnicy kursów otrzymują zaświadczenia o ukończeniu kursów, na zasadzie list obecności.

(2) Odpisy zaświadczeń składane są do akt osobowych.

5. Biuro Personalne organizuje kursy i wyznacza uczestników.

6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.

33.

B. Pers. 483/zas. 4.

KURSY BUDŻETOWO-RACHUNKOWE.

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych odbywają się w miarę potrzeby kursy budżetowo-rachunkowe dla urzędników centrali Ministerstwa.

2. Kursy obejmują wykłady, dotyczące budżetu Państwa, budżetu M.S.Z. i jego wykonania, ogólnych zasad księgowości, przepisów rachunkowo-kasowych i kontroli rachunkowej. Oprócz wykładów odbywać się będą ćwiczenia praktyczne z zakresu rachunkowości urzędów zagranicznych.

3. Biuro Personalne organizuje kursy i wyznacza uczestników.

4. (1) Okres trwania kursów nie powinien przekraczać 6 dni.

(2) Uczestnikom kursów przysługuje zwolnienie od zajęć biurowych w ciągu 2 godzin dziennie przez czas trwania kursów.

5. (1) Uczestnicy kursów otrzymują zaświadczenia z ukończenia kursów, na zasadzie list obecności.

(2) Odpisy zaświadczeń składane są do akt osobowych.

6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie traci moc obowiązująca zarządzenie W. O. 5578/1 w sprawie kursu budżetowo-rachunkowego dla urzędników służby zagranicznej (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 9, poz. 66).

34.

B. Pers. 539/zas. 1.

PODRÓŻE SŁUŻBOWE.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 28 marca 1934 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłem miejscem urzędowania, oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. Urz. R. P. Nr. 35, poz. 320), zarządzam:

1. (1) Podróże służbowe powinny odbywać się na podstawie delegacji służbowej, udzielonej przez Ministra Spraw Zagranicznych.

(2) Bez uzyskania zgody Ministra mogą odbywać podróże służbowe trwające nie dłużej niż trzy dni:

a) kierownicy urzędów podległych w granicach okręgu urzędowania, stosownie do własnego uznania,

b) urzędnicy, funkcjonarjusze niżsi i pracownicy kontraktowi urzędów podległych w swoim okręgu urzędowania, na podstawie pisma delegującego (zał. 4) kierownika urzędu,

c) kierownicy urzędów konsularnych na podstawie uzasadnionej koniecznością służbową delegacji kierownika urzędu dyplomatycznego, w granicach państwa urzędowania.

2. (1) Wnioski (zał. 1) o uzyskanie delegacyj służbowej Ministra Spraw Zagranicznych przedstawiają Ministrowi do decyzji:

a) dyrektorzy i wicedyrektorzy Gabinetu Ministra, Protokółu Dyplomatycznego, Biura Personalnego i Departamentów, oraz naczelnicy Wydziału Traktatowego i Prasowego,

b) kierownicy urzędów podległych, z wyjątkiem podróży objętych pkt. 1 (2). Wnioski kierowników urzędów konsularnych kierowane są za pośrednictwem właściwych urzędów dyplomatycznych, które je opinjują.

(2) Wnioski na odbycie podróży służbowej przed przedstawieniem ich Ministrowi należy przesłać dyrektorowi Departamentu Administracyjnego do zaopinjowania.

(3) Na podstawie decyzji Ministra Biuro Personalne wystawia pismo delegujące dla urzędników, pracowników kontraktowych i funkcjonarjuszów niższych M. S. Z. (zał. 2), oraz dla osób delegowanych z poza M. S. Z. (zał. 3).

3. Na zasadzie pisma delegującego może być wypłacona udającemu się w podróż służbową zaliczka na poczet diet i kosztów przejazdu.

4. (1) Odbywający podróż służbową do miejscowości, w której znajduje się urząd podległy, obowiązani są zgłaszać się u kierownika tego urzędu celem uzyskania potwierdzenia na piśmie delegującem czasu przyjazdu i wyjazdu.

(2) Jeżeli w danej miejscowości znajdują się urzędy dyplomatyczny i konsularny, właściwym do stwierdzenia czasu przyjazdu i wyjazdu jest ten urząd, który jest celem podróży służbowej; we wszystkich innych przypadkach właściwym jest urząd dyplomatyczny.

(3) Jeżeli podróż służbowa została zarządzona do miejscowości, w której niema urzędu podległego M. S. Z. — obowiązek uzyskiwania potwierdzenia czasu przyjazdu i wyjazdu odpada.

5. (1) Przesunięcie terminu rozpoczęcia podróży może nastąpić ze względów służbowych i nie wymaga nowego pisma delegującego; czas trwania podróży służbowej, określony w piśmie delegującem, liczy się wówczas od dnia rozpoczęcia podróży.

(2) Przedłużenie czasu trwania podróży może nastąpić z polecenia władzy delegującej i wymaga wystawienia nowego pisma delegującego, opiewającego na okres przedłużenia.

(3) W razie niemożności rozpoczęcia podróży w wyznaczonym terminie lub w razie przedłużenia czasu jej trwania bez uprzedniego polecenia, odbywający podróż służbową obowiązany jest złożyć na piśmie władzy, która go delegowała, uzasadnienie przyczyny opóźnienia.

6. Delegowani w podróż służbową obowiązani są po jej odbyciu:

a) złożyć władzy, na której wniosek została zarządzona podróż służbowa, sprawozdanie z wykonania polecenia służbowego;

b) uzyskać od tej samej władzy na piśmie delegującem potwierdzenie należytego użycia czasu i środków komunikacyjnych oraz wykonania zlecenia służbowego (klauzula ta czyni zadość przepisom § 24 (3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 marca 1934 r. — (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 320).

7. (1) Rachunek kosztów podróży służbowej powinien być przedstawiony Rachubie Centrali względnie kierownikowi urzędu podległego w ciągu 14 dni od dnia następnego po ukończeniu podróży (§ 24 (1) powołanego rozporządzenia Rady Ministrów).

(2) Do rachunku kosztów podróży należy dołączyć obowiązkowo pismo delegujące, opatrzone stwierdzeniem czasu przyjazdu i wyjazdu oraz klauzulę, o której mowa w punkcie poprzednim; a ponadto:

a) oryginalny kupon, uprawniający do zajęcia miejsca lub przedziału w wozie sypialnym, jeśli odbywający podróż służbową miał do tego prawo (§§ 14 (3), 39 (5) i (6) powołanego rozporządzenia Rady Ministrów);

b) odpisy kwitów bagażowych (Nr. kwitu, waga bagażu i suma);

c) dowody zmiany walut;

d) wszelkie inne dowody, uzasadniające prawo odbywającego podróż służbową do żądania zwrotu poniesionych kosztów podróży, w myśl obowiązujących przepisów.

(3) Przy podróżach, o których mowa w punkcie 1, ustęp (2) a) i c), obowiązek dołączania pisma delegującego do rachunku podróży odpada.

8. Zarządzenie niniejsze nie odnosi się do stałych podróży służbowych (np. kurjerskich), normowanych osobnemi przepisami.

9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr. 90/24 z dnia 20 czerwca 1924 r. w sprawie przyjazdów służbowych kierowników urzędów konsularnych R. P. do Centrali;

b) zarządzenie w sprawie podróży (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 14, poz. 102);

c) komunikat w sprawie podróży służbowych kierowników urzędów podległych M. S. Z. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 20, poz. 142).

Zał. 1.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia .... 193..... r.

....

(Biuro, Departament, Wydział)

Nr. ....

WNIOSEK NA PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ.

---

1. Cel i uzasadnienie wniosku

---

2. Wyznaczeni do podróży

....

Nazwisko i imię | Stanowisko | Przydział

....

---

3. Z .... do ....

przez ....

---

4. W czasie od .... do ....

Naczelnik Wydziału | Dyrektor ....

---

5. Koszty podróży będą pokryte z Dz. ...., par. ...., poz. ...., budżetu M. S. Z.

Opinja Dyrektora Dep. Adm. | Decyzja Ministra

Zał. 2.

Strona 1.

MINISTERSTWO
SPRAW ZAGRANICZNYCH

Biuro Personalne

Nr. B. Pers.........................

Warszawa, dnia...193...... r.

PISMO DELEGUJĄCE.

Do Pan......

....

w ....

Na wniosek.. Nr....................

z dnia... 193......r., Pan Minister Spraw Zagranicznych poleca Pan...... udać się służbowo z... do.. przez..., w czasie od.. do...

Niniejsze pismo delegujące należy okazać w urzędach zagranicznych R. P. dla potwierdzenia daty i godziny przyjazdu i wyjazdu oraz dołączyć je do rachunku kosztów podróży.

Dyrektor Biura Personalnego:

....

Strona 2.

I. Zaliczkę wypłacono z Dz.................., par.................., poz.................. budżetu M. S. Z. w wysokości ....

II. Zgłoszono:

1. w ....

przyjazd	wyjazd
dn..................193.....r., godz..........	dn..................193.....r., godz..........
.... (podpis)	.... (podpis)

2. w ....

przyjazd	wyjazd
dn..................193.....r., godz..........	dn..................193.....r., godz..........
.... (podpis)	.... (podpis)

3. w ....

przyjazd	wyjazd
dn..................193.....r., godz..........	dn..................193.....r., godz..........
.... (podpis)	.... (podpis)

4. w ....

przyjazd	wyjazd
dn..................193.....r., godz..........	dn..................193.....r., godz..........
.... (podpis)	.... (podpis)

5. w ....

przyjazd	wyjazd
dn..................193.....r., godz..........	dn..................193.....r., godz..........
.... (podpis)	.... (podpis)

III. Stwierdzam należyte użycie czasu i środków komunikacyjnych oraz wykonanie zlecenia służbowego.

Warszawa, dnia.................................. 193.....r.

....

Zał. 3.

Strona 1.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia .... 193..... r.

Biuro Personalne

Nr B. Pers..............

PISMO DELEGUJĄCE

Do Pan.....

....

w ....

W porozumieniu z ....

Pan Minister Spraw Zagranicznych deleguje Pan..... służbowo z........

.... do ....

przez.., w czasie od..

do..

Niniejsze pismo delegujące należy okazać w urzędach zagranicznych R. P. dla potwierdzenia daty i godziny przyjazdu i wyjazdu oraz dołączyć je do rachunku kosztów podróży.

Dyrektor Biura Personalnego:

....

Strona 2.

I. Zaliczkę wypłacono z Dz.................., par..................., poz.................. budżetu M.S.Z. w wysokości ....

II. Zgłoszono:

---

1. w ....

przyjazd dn.................................193.....r., godz...........
....
(podpis)

wyjazd dn............................ 193.....r., godz.......
....
(podpis)

---

2. w ....

przyjazd dn.................................193.....r., godz...........
....
(podpis)

wyjazd dn............................ 193.....r., godz.......
....
(podpis)

---

3. w ....

przyjazd dn.................................193.....r., godz...........
....
(podpis)

wyjazd dn............................ 193.....r., godz.......
....
(podpis)

---

4. w ....

przyjazd dn.................................193.....r., godz...........
....
(podpis)

wyjazd dn.............................193.....r., godz.........
....
(podpis)

---

5. w ....

przyjazd dn.................................193.....r., godz...........
....
(podpis)

wyjazd dn............................ 193.....r., godz.......
....
(podpis)

III. Stwierdzam należyte użycie czasu i środków komunikacyjnych oraz wykonanie zlecenia służbowego.

Warszawa, dnia...193.....r.

....

Zał. 4.

...., dnia.................. 193...... r.
(nazwa urzędu)

Nr...........................

PISMO DELEGUJĄCE

Do Pana

....

w ....

Polecam Pan...... udać się służbowo z..

do.. przez ....

w czasie od.. do..

Na koszty tej podróży służbowej kasa urzędu wypłaci Pan......

zaliczkę w wysokości ....

Niniejsze pismo delegujące należy zwrócić po odbyciu podróży

wraz z zestawieniem kosztów podróży.

....
(podpis)

Stwierdzam należyte użycie czasu i środków komunikacyjnych

oraz wykonanie zlecenia służbowego.

...., dnia.. 193......r.

....
(podpis)

35.

B. Pers, 473/zas. 1.

URLOPY.

URLOPY WYPOCZYNKOWE.

Postanowienia ogólne.

1. (1) Urzędnicy, funkcjonarjusze niżsi i pracownicy kontraktowi Ministerstwa Spraw Zagranicznych i urzędów podległych mają prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego:

a) urzędnicy — po jednorocznej służbie państwowej do 10 lat służby do 4-tygodniowego, od 10 do 20 lat służby do 5-tygodniowego, ponad 20 lat służby do 6-tygodniowego (art. 36 ust. o państwowej służbie cywilnej z 17 lutego 1922 r.);

b) niżsi funkcjonarjusze — po jednorocznej służbie państwowej do 10 lat służby do 2-tygodniowego, od 10 do 20 lat służby do 3-tygodniowego, ponad 20 lat służby do 4-tygodniowego (art. 105 tejże ustawy);

c) pracownicy kontraktowi stosownie do postanowień zawartych z nimi umów; niższym pracownikom kontraktowym, pełniącym służbę zagranicą, z którymi nie spisano umów, przysługują urlopy wypoczynkowe według miejscowych praw i zwyczajów.

2. Urlopy wypoczynkowe powinny być w zasadzie wykorzystane w okresie letnim.

3. (1) Urlop wypoczynkowy może być w każdej chwili odwołany lub skrócony, jak również może nastąpić odmowa urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, jeżeli tego wymagają ważne i niecierpiące zwłoki względy służbowe (art. 37 ust. o państwowej służbie cywilnej).

(2) Odwołanie, skrócenie lub odmowa urlopu wypoczynkowego powinny być dokonane na piśmie.

(3) W razie odwołania z urlopu wypoczynkowego przysługuje odwołanemu zwrot kosztów przejazdu do miejsca urzędowania i zpowrotem bez diet, — jeżeli otrzyma on możność dokończenia przerwanego urlopu w tym samym roku kalendarzowym i wróci do tej samej miejscowości, z której go odwołano lub do innej; jeżeli wyjedzie do innej miejscowości niż ta, z której go odwołano, otrzymuje zwrot kosztów podróży najwyżej do wysokości kosztów poniesionych przy pierwszym wyjeździe tam i zpowrotem.

4. (1) Niewyzyskane urlopy wypoczynkowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych mogą być w miarę możności uwzględnione przy wymiarze urlopów wypoczynkowych tylko w roku następnym, przyczem uwzględniać należy tylko urlopy niewyzyskane w poprzednim roku kalendarzowym, jeżeli ich odmowa lub skrócenie nastąpiło w sposób przewidziany w ustępie (2) punktu poprzedniego; wymiar łączonych urlopów (z roku poprzedniego i bieżącego) zależy od uznania władzy służbowej.

(2) Niewyzyskane ze względów służbowych w okresie letnim urlopy wypoczynkowe pracowników kontraktowych powinny im być udzielone jeszcze w tym samym roku kalendarzowym.

5. (1) Urzędnicy i umysłowi pracownicy kontraktowi, pełniący służbę w krajach pozaeuropejskich, mogą korzystać z łączonych za 2 lub 3 lata urlopów wypoczynkowych pod warunkiem:

a) niewyzyskania w kraju urzędowania części urlopów wypoczynkowych w danych latach kalendarzowych, oraz

b) spędzenia przynajmniej połowy tych urlopów łączonych w Polsce.

(2) Zależnie od kraju urzędowania i lat służby urzędnika względnie umysłowego pracownika kontraktowego ustala się następujące wymiary urlopów łączonych:

a) pełniącym służbę w Ameryce Półn., Persji, Egipcie, Turcji Azjatyckiej, Palestynie i Afryce Półn., do 10 lat służby przysługuje prawo do jednorazowego raz na 2 lata 6-tygodniowego, ponad 10 lat służby do 8-tygodniowego urlopu wypoczynkowego;

b) pełniącym służbę w Ameryce Połudn., Ameryce Centr. i Afryce Połudn. do 10 lat służby przysługuje prawo do jednorazowego raz na $2^1/_2$ roku 8-tygodniowego, a ponad 10 lat służby do 10-tygodniowego urlopu wypoczynkowego;

c) pełniącym służbę we Wschodniej Azji, Indjach i Australji do 10 lat służby przysługuje prawo do jednorazowego raz na 3 lata 10-tygodniowego, a ponad 10 lat służby do 12-tygodniowego urlopu wypoczynkowego.

(3) Łączna wysokość urlopów wypoczynkowych normalnych (wykorzystanych w kraju urzędowania) i łączonych nie może przekraczać wysokości urlopów, przysługujących za dany okres czasu.

6. (1) Do wymiaru urlopów urzędników i umysłowych pracowników kontraktowych, pełniących służbę zagranicą, dolicza się w razie podróży do Polski dnie podróży w obie strony według wykazu zał. 1 do niniejszego zarządzenia.

(2) Urzędnikom i umysłowym pracownikom kontraktowym, pełniącym służbę w krajach europejskich, przysługują dnie podróży tylko raz jeden w ciągu tego samego roku kalendarzowego.

(3) Urzędnikom i umysłowym pracownikom kontraktowym, pełniącym służbę w krajach pozaeuropejskich, przysługują dnie podróży tylko w razie korzystania z urlopów łączonych według zasad punktu 5-go niniejszego zarządzenia.

7. (1) Przekroczenie czasu przyznanego urlopu bez należytego usprawiedliwienia powoduje odpowiedzialność służbową urzędników i funkcjonarjuszy niższych.

(2) Na pracowników kontraktowych będą w analogicznych przypadkach nakładane kary, przewidziane w umowach.

8. (1) W razie niemożności powrotu z urlopu w ustalonym terminie urzędnicy, funkcjonarjusze niżsi i pracownicy kontraktowi obowiązani są zawiadomić o tem niezwłocznie swego bezpośredniego zwierzchnika i podać przyczynę opóźnienia; po objęciu służby składają na piśmie swemu zwierzchnikowi służbowemu usprawiedliwienie przyczyny opóźnienia powrotu z urlopu.

(2) Odpisy usprawiedliwień urzędników i funkcjonarjuszów niższych oraz pracowników kontraktowych zatrudnionych w Ministerstwie, zwierzchnicy służbowi zaopatrują swą opinją i przesyłają Ministerstwu (Biuro Personalne). Przesyłanie Ministerstwu odpisów usprawiedliwień pracowników kontraktowych, zatrudnionych w urzędach podległych, pozostawia się uznaniu kierowników tych urzędów.

II. *Przyznawanie urlopów wypoczynkowych.*

9. (1) Podsekretarzom Stanu, Dyrektorom i Wicedyrektorom Gabinetu Ministra, Protokółu Dyplomatycznego, Biura Personalnego i Departamentów

oraz kierownikom urzędów podległych udziela urlopów wypoczynkowych Minister Spraw Zagranicznych, na podstawie zgłoszeń pisemnych, kierowanych drogą służbową.

(2) W razie udzielenia względnie przedłużenia urlopu ustną decyzją Ministra Spraw Zagranicznych, urzędnicy, wymienieni w ustępie poprzednim powinni zawiadomić o tem niezwłocznie Biuro Personalne.

(3) Wyjazd na urlop i powrót z urlopu kierownicy urzędów podległych zgłaszają Ministerstwu telegraficznie słowami: „urlop wyjechałem", „urlopu wróciłem".

10. (1) Innym urzędnikom Ministerstwa i urzędów podległych, funkcjonarjuszom niższym oraz pracownikom kontraktowym Ministerstwa udziela urlopów wypoczynkowych Dyrektor Biura Personalnego, na podstawie list urlopowych, sporządzonych według wzoru zał. 2 do niniejszego zarządzenia.

(2) Listy urlopowe, sporządzone w 2-ch egz. powinny być przesyłane do Biura Personalnego Ministerstwa przez kierowników:

a) urzędów podległych w krajach pozaeuropejskich do dnia 1 marca;
b) urzędów podległych w krajach europejskich do dnia 1 kwietnia;
c) Biur i Wydziałów Ministerstwa do dnia 1 maja.

(3) Dla osób, zamierzających wykorzystać urlop wypoczynkowy przed letnim okresem urlopowym, jak również dla osób przydzielonych już po wysłaniu list urlopowych, — należy sporządzać i nadsyłać Ministerstwu (Biuro Personalne) dodatkowe (indywidualne) listy urlopowe.

(4) Po zatwierdzeniu list urlopowych Biuro Personalne zwraca jeden egzemplarz Biurom i Wydziałom Ministerstwa oraz urzędom podległym, które je nadesłały.

(5) Ustalona w liście urlopowej data rozpoczęcia urlopu urzędnika, funkcjonarjusza niższego względnie pracownika kontraktowego może ulec zmianie na podstawie decyzji kierowników biur i wydziałów oraz kierowników urzędów podległych, o ile tego wymagają ważne względy służbowe.

11. (1) Na podstawie zatwierdzonej listy urlopowej Biura i Wydziały Ministerstwa oraz urzędy podległe sporządzają karty urlopowe dla poszczególnych urzędników Ministerstwa i urzędów podległych, funkcjonarjuszów niższych i pracowników kontraktowych Ministerstwa według wzoru zał. 3 do niniejszego zarządzenia.

(2) Karty urlopowe sporządza się w 2-ch egz. Udający się na urlop, otrzymuje 1 egz. karty urlopowej, kwitując jej odbiór na odcinku; 2-gi egz. przesyła się Ministerstwu (Biuro Personalne) wraz z odpisem odcinka, celem złożenia do akt osobowych.

12. (1) Pracownikom kontraktowym i niższym funkcjonarjuszom, zatrudnionym w urzędach podległych, udzielają urlopów wypoczynkowych kierownicy tych urzędów.

(2) Udającym się na urlop pracownikom i funkcjonarjuszom niższym, wymienionym w ustępie poprzednim, kierownicy urzędów podległych wystawiają karty urlopowe według wzoru zał. 4 do niniejszego zarządzenia; odpis karty urlopowej wraz z pokwitowaniem odbioru składa się do akt osobowych urzędu.

13. Kierownicy urzędów podległych przesyłają z końcem każdego roku do Biura Personalnego Ministerstwa wykaz urlopów wypoczynkowych, wykorzystanych przez urzędników w danym roku.

Urlopy dla poratowania zdrowia.

14. (1) Urlopy dla poratowania zdrowia (art. 38 i 105 ust. o państwowej służbie cywilnej) są udzielane na podstawie podań, wnoszonych w drodze służbowej i popartych świadectwem lekarskiem.

(2) Przed udzieleniem urlopu dla poratowania zdrowia, Ministerstwo może zarządzić zbadanie proszącego o urlop przez lekarza urzędowego.

15. (1) Podsekretarzom Stanu, Dyrektorom i Wicedyrektorom Gabinetu Ministra, Protokółu Dyplomatycznego, Biura Personalnego i Departamentów oraz kierownikom urzędów podległych udziela urlopów dla poratowania zdrowia Minister Spraw Zagranicznych.

(2) Innym urzędnikom i funkcjonarjuszom niższym Ministerstwa i urzędów podległych udziela tych urlopów Dyrektor Biura Personalnego.

16. Nieobecność na służbie z powodu choroby pracowników kontraktowych regulują postanowienia zawarte w umowach.

17. Postanowienia punktów 7, 8 oraz 9 (2) i (3) niniejszego zarządzenia mają analogiczne zastosowanie.

18. Postanowienia zawarte w punktach 14 i 15 niniejszego zarządzenia nie odnoszą się do nieobecności na służbie urzędników i funkcjonarjuszów niższych z powodu choroby (art. 28 i 102 ust. o państwowej służbie cywilnej).

Urlopy okolicznościowe.

19. Urlopy okolicznościowe dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych (art. 38 i 105 ustawy o państwowej służbie cywilnej) mogą być udzielane na podstawie odpowiednio umotywowanych podań, zaopinjowanych przez zwierzchnika służbowego.

20. (1) Podsekretarzom Stanu, Dyrektorom i Wicedyrektorom Gabinetu Ministra, Protokółu Dyplomatycznego, Biura Personalnego i Departamentów oraz kierownikom urzędów podległych udziela urlopów okolicznościowych Minister Spraw Zagranicznych.

(2) Innym urzędnikom i funkcjonarjuszom Ministerstwa i urzędów podległych udziela urlopów okolicznościowych Dyrektor Biura Personalnego.

21. Pracownikom kontraktowym Ministerstwa i urzędów podległych dla załatwienia spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych, Dyrektor Biura Personalnego może udzielać zwolnienia od zajęć służbowych.

22. W razie nagłego wypadku (niebezpiecznej choroby, zgonu bliskiego członka rodziny i t. p.) kierownicy urzędów podległych mogą na podstawie własnej decyzji udzielać podwładnym sobie urzędnikom i funkcjonarjuszom niższym urlopów okolicznościowych, a pracownikom kontraktowym zwolnienia od zajęć służbowych, nieprzekraczających w obu przypadkach 7 dni, przy jednoczesnem powiadomieniu o tem Ministerstwa (Biuro Personalne).

23. Postanowienia punktów 7, 8 oraz 9 (2) i (3) mają analogiczne zastosowanie.

Przepisy końcowe.

24. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą-

a) okólnik Nr. G. M. O. 4289 w sprawie zwrotu kosztów podróży w razie odwołania z urlopu wypoczynkowego (Dz. Urz. M. S. Z. z 1930 r., Nr. 5, poz. 72);

b) zarządzenie Nr. W. O. 5556 w sprawie urlopów (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 14, poz. 103), z tem, że § 8, § 9, § 10 tego zarządzenia pozostają

w mocy do czasu unormowania zasad zastępstwa kierowników urzędów podległych osobnem zarządzeniem M. S. Z.;

c) zarządzenie Nr. W. O. 5556/5 w sprawie urlopów urzędników na placówkach R. P. w Kanadzie (Dz. Urz. M. S. Z. z 1933 r., Nr. 9, poz. 67).

Zał. 1.

WYKAZ

dni podróży, doliczanych do wymiaru urlopów wypoczynkowych urzędników i umysłowych pracowników kontraktowych, w razie podróży do Polski (cyfry oznaczają dnie podróży do Polski i z powrotem do miejsca urzędowania).

Algier	8	dni	Lyon	6	dni
Amsterdam	4	,,	Madryt	8	,,
Angora	10	,,	Marsylja	6	,,
Antwerpja	4	,,	Medjolan	5	,,
Ateny	7	,,	Meksyk	30	,,
Belgrad	4	,,	Mińsk	2	,,
Berlin	2	,,	Monachjum	4	,,
Bern	4	,,	Montreal	20	,,
Bombaj	28	,,	Moskwa	4	,,
Bratislava	2	,,	Nowy York	18	,,
Bruksela	4	,,	Olsztyn	2	,,
Budapeszt	2	,,	Opole	2	,,
Buenos Aires	48	,,	Oslo	5	,,
Bukareszt	4	,,	Ostrawa Morawska	2	,,
Charbin	20	,,	Ottawa	20	,,
Charków	4	,,	Paryż	4	,,
Chicago	21	,,	Piła	2	,,
Czerniowce	2	,,	Pittsburg	20	,,
Dyneburg	2	,,	Praga	2	,,
Ełk	2	,,	Rio de Janeiro	40	,,
Essen	3	,,	Rotterdam	4	,,
Frankfurt	3	,,	Ryga	3	,,
Gdańsk	2	,,	Rzym	6	,,
Genewa	4	,,	Sofja	5	,,
Haga	4	,,	Strasburg	4	,,
Hamburg	3	,,	Szanghaj	28	,,
Helsingfors	5	,,	Szczecin	2	,,
Jerozolima	14	,,	Sztokholm	5	,,
Kair	14	,,	Tallinn	4	,,
Kapsztad	40	,,	Teheran	18	,,
Kijów	3	,,	Tel Aviv	14	,,
Kiszyniów	4	,,	Tokio	28	,,
Konstantynopol	7	,,	Triest	4	,,
Kopenhaga	3	,,	Tuluza	6	,,
Królewiec	2	,,	Tyflis	10	,,
Kurytyba	44	,,	Użhorod	3	,,
Kwidzyń	2	,,	Waszyngton	20	,,
Leningrad	4	,,	Wiedeń	2	,,
Lille	4	,,	Winnipeg	22	,,
Lipsk	2	,,	Wrocław	2	,,
Lizbona	10	,,	Zagrzeb	3	,,
Londyn	5	,,	Zurich	4	,,

Zał. 2.

....
(wydział, biuro, urząd) ...., dnia ....193...... r.

Nr. ....

LISTA URLOPOWA.

Do Pana Dyrektora Biura Personalnego
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

Proszę o zatwierdzenie urlopów wypoczynkowych według poniższego zestawienia:

L. p.	Nazwisko i imię	Funkcja	Zastępca w czasie urlopu	Długość urlopu	Projektowany czas urlopu
1	Gajewski Wacław	Nacz. Wydz.	Słupski	6 tyg.	1.6 — 13.7
2	Słupski Zygmunt	Kier. Ref.	Gajewski	5 ,,	14.7. — 18.8
3	Kozłowski Stefan	Księgowy	Witkowski	4 ,,	20.5. — 17.6

Zał. 3.

...., dnia .... 193...... r.
(wydział, biuro, urząd)

Nr. ....

KARTA URLOPOWA.

Do Pan.........

....

....

w ....

Zgodnie z zarządzeniem o urlopach (Dz. Urz. M. S. Z. z 1936 r., Nr. 4, poz. 34) i na podstawie decyzji Dyrektora Biura Personalnego M. S. Z. z dnia .... 193...... r. Nr. .... udzielam Pan...... ....tygodniowego urlopu wypoczynkowego w czasie od dnia .... 193...... r. do dnia .... 193...... r.

Proszę Pan...... o potwierdzenie karty urlopowej na odcinku i o podanie adresu w czasie urlopu.

....
(podpis)

ODCINEK KARTY URLOPOWEJ.

Potwierdzam odbiór karty urlopowej z dnia .... 193......... r. Nr. ....

Adres mój w czasie przyznanego mi od dnia .... 193...... r. do dnia .... 193...... r. urlopu wypoczynkowego będzie następujący: od dnia .... 193...... r. do dnia .... 193...... r. ....

....

od dnia .... 193......... r. do dnia .... 193...... r. ....

....

...., dnia .... 193...... r.

....
(własnoręczny podpis)

....
(przydział)

UWAGA: Nazwisko, imię, stanowisko służbowe i przydział podpisującego odcinek karty urlopowej winno być powtórzone pismem maszynowem.

Zał. 4.

...., dnia .... 193...... r.

(nazwa urzędu)

Nr. ....

KARTA URLOPOWA

Do Pan.....

....

....

w ....

Zgodnie z zarządzeniem o urlopach (Dz. Urz. M. S. Z. z 1936 r., Nr. 4, poz. 34), udzielam Pan...... ....tygodniowego urlopu wypoczynkowego w czasie od dnia .... 193......... r. do dnia .... 193...... r.

Proszę Pan...... o potwierdzenie odbioru karty urlopowej na odcinku i o podanie adresu w czasie urlopu.

....

(podpis)

ODCINEK KARTY URLOPOWEJ

Potwierdzam odbiór karty urlopowej z dnia .... 193...... r. Nr. ....

Adres mój w czasie przyznanego mi od dnia .... 193..... r. do dnia .... 193......... r. urlopu wypoczynkowego będzie następujący:

od dnia .... 193...... r. do dnia .... 193...... r.

....

od dnia .... 193...... r. do dnia .... 193......... r.

....

...., dnia .... 193...... r.

....

(własnoręczny podpis)

UWAGA; Nazwisko i imię podpisującego odcinek karty urlopowej winno być powtórzone pismem maszynowem.

Nr. R. E. 60/55.

36.

ŚWIADECTWA POCHODZENIA TOWARÓW.

W zarządzeniu o świadectwach pochodzenia towarów (Dz. Urz. M. S. Z. z 1935 r. Nr. 6, poz. 55) wprowadzam następujące zmiany:

1. Punkt 8 (1) otrzymuje następujące brzmienie: ,,Świadectwo pochodzenia powinno być wystawione zasadniczo w języku kraju pochodzenia, oraz w języku polskim; w przypadku przedłożenia świadectwa, wystawionego tylko w języku pochodzenia, względnie w języku obcym, Urząd Celny może zażądać uwierzytelnionego tłómaczenia takiego świadectwa na język polski.

Nazwa towaru musi być w każdym razie przetłómaczona na język polski; tłómaczenie nazwy towaru może być również dokonane w kraju przez importera, względnie agenta celnego bez potrzeby uwierzytelnienia tego tłómaczenia, chyba żeby Urząd Celny miał uzasadnione wątpliwości, czy tłómaczenie jest właściwe.

Uwierzytelnienie tłómaczenia nazwy towaru, czy też całego świadectwa pochodzenia, dokonywane być może przez zaprzysiężonych tłómaczy lub Izby Przemysłowo-Handlowe w Polsce''.

2. Punkt 12 (5) otrzymuje następujące brzmienie: ,,Jeżeli towary pochodzące z jakiegokolwiek kraju traktatowego nadejdą do polskiego obszaru celnego nie bezpośrednio z kraju pochodzenia, lecz za pośrednictwem innego kraju traktatowego, to cło konwencyjne może być zastosowane na podstawie świadectwa pochodzenia, wystawionego w tym kraju, przez który towar przechodzi. Kraje macierzyste (metropolje) mogą wystawiać świadectwa pochodzenia dla towarów pochodzących z ich kolonij (o ile do danych kolonij stosuje się umowę handlową) nawet wtedy, gdy towar nie przechodzi przez kraj macierzysty, a przychodzi skądkolwiek do polskiego obszaru celnego. Takie świadectwa pochodzenia (dotyczy to obu powyższych przypadków) mogą być wystawiane tylko przez Izby Przemysłowe, Izby Handlowe i inne upoważnione do tego instytucje gospodarcze i powinny być zaopatrzone w wizę konsularną''.

3. Skreślić należy tytuł przed punktem 13 ,,Zaświadczenie o przeładowaniu lub przechowaniu'' i zastąpić go tytułem ,,Handel pośredni''.

4. Do punktu 13 dodać należy następujący ustęp: (6) ,,Jeżeli towary pochodzące z kraju traktatowego, przed przywozem do polskiego obszaru celnego weszły w innym kraju traktatowym do wolnego obrotu, skutkiem czego strona nie może przedstawić zaświadczenia przewidzianego w ustępie (1), cło konwencyjne może być również zastosowane, ale pod warunkiem, że niezależnie od świadectwa pochodzenia, pochodzenie towaru zostanie zbadane przez biegłych, powołanych przez polski Urzęd Celny na koszt strony. Urząd Celny może odstąpić od powoływania biegłych jeżeli niema żadnych wątpliwości, że towar pochodzi z kraju wskazanego w świadectwie pochodzenia. Jeżeli według opinji biegłych towar pochodzi z innego kraju aniżeli wskazany w świadectwie pochodzenia towaru, wówczas cło konwencyjne nie może być zastosowane''.

5. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z.

Minister

Warszawa, 1 kwietnia 1936 r. *(—) J. Beck*

CZĘŚĆ II.

37.

Nr. B. Pers. 471/2/36.

ZMIANY PERSONALNE

W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH I W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

MIANOWANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

Ildefonso Gonzalez-Fierro Ordoñez — konsulem honorowym R. P. w Madrycie z dniem 28 lutego 1936 r.

ODWOŁANI:

Kurnicki Piotr, prow. wicekonsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Kijowie — do Urzędu Centralnego M. S. Z. z dniem 29 lutego 1936 r., z równoczesną nominacją na prow. referendarza i przydziałem do Departamentu Administracyjnego.

ZWOLNIENI Z ZAJMOWANYCH STANOWISK:

Pincherli Manfredo, konsul honorowy R. P. w San Salvador — zwolniony na własną prośbę ze stanowiska konsula honorowego R. P. w San Salvador z dniem 7 marca 1936 r.

PRZYDZIELENI:

Dembiński Konrad, pomocnik kancelaryjny w M. S. Z. — do Wydziału Budżetowego (A. II) z dniem 16 marca 1936 r.

Karwicka Elżbieta, sekretarz administracyjny w M. S. Z. — do Wydziału Polaków Zagranicą (E. II.) z dniem 3 marca 1936 r.

UDZIELONO URLOPU BEZPŁATNEGO:

Czerwińskiemu Ludomirowi, podreferendarzowi w M. S. Z. — do dnia 31 marca 1937 r.

Słomińskiej Marji, pomocnikowi kancelaryjnemu w M. S. Z. — do dnia 31 marca 1937 r.

PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

Dobrowolskiej Alicji, sekretarzowi administracyjnemu — do dnia 30 kwietnia 1937 r.

Jędrzejewiczowej Reginie, sekretarzowi konsularnemu — do dnia 28 lutego 1937 r.

Konarskiej Janinie, pomocnikowi kancelaryjnemu — do dnia 31 marca 1937 r.

PRZESUNIĘCIE DATY ODWOŁANIA Z URLOPU BEZPŁATNEGO:

Wierzbickiej Antoniny, sekretarza administracyjnego—na dzień 31 marca 1936 r.

PRZENIESIENI W STAN SPOCZYNKU:

Beczkowicz Zygmunt, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny w M. S. Z. w stanie nieczynnym — z dniem 31 marca 1936 r.

Schätzel Tadeusz, wicedyrektor Departamentu w M. S. Z. w stanie nieczynnym — z dniem 31 marca 1936 r.

ZMIANY ZARZĄDZONE POSTANOWIENIAMI INNYCH MINISTERSTW:

Liebich Andrzej, ppłk. dypl. — odwołany ze stanowiska attaché wojskowego R. P. na Łotwę oraz Szwecję z siedzibą w Poselstwie R. P. w Rydze, z dniem 31 marca 1936 r.

Radomski Jerzy, kpt. — odwołany ze stanowiska zastępcy attaché wojskowego R. P. przy Poselstwie R. P. w Tallinie, z dniem 31 marca 1936 r.

Rastawiecki Modest, mjr. dypl. — odwołany ze stanowiska attaché wojskowego przy Poselstwie R. P. w Bukareszcie, z dniem 31 marca 1936 r.

Brzeskwiński Feliks Fortunat, mjr. dypl. — mianowany attaché wojskowym R. P. na Łotwę z siedzibą w Poselstwie R. P. w Rydze, z dniem 20 marca 1936 r.

Marecki Andrzej, mjr. dypl. — mianowany attaché wojskowym R. P. na Szwecję z siedzibą w Polsce, z dniem 1 marca 1936 r.

Szczekowski Stanisław, mjr. dypl. — mianowany attaché wojskowym przy Poselstwie R. P. w Tallinnie, z dniem 12 marca 1936 r.

Łowczowski Gustaw, mjr. dypl. — mianowany niezależnie od dotychczasowego stanowiska zastępcy attaché wojskowego przy Ambasadzie R. P. w Paryżu, zastępcą attaché wojskowego R. P. na Belgję z siedzibą w Paryżu, z dniem 1 marca 1936 r.

Zimnal Marjan Stanisław Józef, kpt. dypl.—mianowany zastępcą attaché wojskowego przy Poselstwie R. P. w Bukareszcie, z dniem 1 kwietnia 1936 r.

w/z. Dyrektor Gabinetu Ministra

(—) *Seweryn Sokołowski*

Redakcja i Administracja
Sekretarjat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 103.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Drukarnia Państwowa Nr 82994